

# [ コンピュータ実習 II (No.13) ]

## [ 1 ] SmartArt 機能

SmartArt は、ビジネス文書やプレゼン用資料などでよく使われる「組織図」や「ピラミッド図」などを作成するための機能です。Word には図形のひな形が 150 種類ほども用意されています。

### SmartArt の挿入

文書中に SmartArt を挿入するには、次のようにします。

- ① 本文中の挿入したい場所にカーソルを置いて、リボンの [挿入] タブ > 「図」グループ > 「SmartArt」ボタンをクリックする。
- ② [SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスが現れるので、挿入したい図形の種類を指定する。
- ③ [OK] ボタンをクリックすると、カーソルの位置に SmartArt 図形が挿入される。



- SmartArt の図形は次のように分類されている。

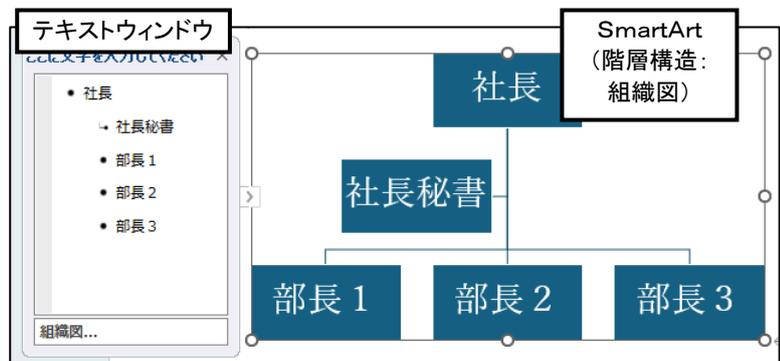
- リスト..... 箇条書きのように、特に順番には関係のない項目を並べる。
- 手順..... 順番や方向があるような一連のステップやプロセスを示す。
- 循環..... 変化しながら循環するプロセスや繰り返されるステップを示す。
- 階層構造..... 上下や大小の関係があるものを表す。
- 集合関係..... 複数の項目が関わり合う様子を表すことができる。
- マトリックス..... 複数の項目を 2次元の表のように並べる。
- ピラミッド..... 上下の位置関係や階層構造を表す。
- 図..... 画像（写真など）を含んだ図形を表示する。

- 挿入した SmartArt を選択すると、リボンに [SmartArt のデザイン] タブと [書式] タブが追加される。

- SmartArt を選択すると、左側にテキストウィンドウが現れる。

- SmartArt 全体のサイズを変更するには、SmartArt 周囲の枠の四隅や各辺中央にあるハンドル (○) をドラッグする。

- 挿入した SmartArt を削除するには、SmartArt 周囲の枠を選択した状態で [Delete] キーを押す。



### SmartArt に文字や図を入れる

SmartArt の図形中に文字や図を入れることができます。

- 挿入した SmartArt を選択すると左側に現れるテキストウィンドウに文字を入力する。

✧ 入力したい項目をクリックして、文字を入力する。

✧ 1つの項目に入力後、次の項目に移るときは、次の項目をクリックするか、[↓]・[↑]キーで移る。

✧ [Enter] キーでは同じレベルの項目が追加されることになるので注意する。

1つの項目内で改行したいときは、[Shift] + [Enter] キーを用いる。

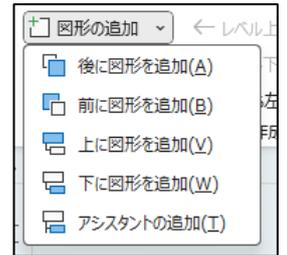
- 図形中の文字を入れる場所には [テキスト] と表示されているので、そこをクリックして、直接文字を入力することもできる。

- 図を入れる場所には図のアイコン  が表示されている。それをクリックすると、[図の挿入] ダイアログボックスが現れるので、挿入したい図を指定する。

## 図形の追加・削除

挿入した SmartArt の部品の図形を追加したり削除したりできます。

- 部品図形を追加するには、追加したいレベルの図形を選択後、  
[SmartArt のデザイン]タブ>[グラフィックの作成]グループ>「図形の追加」ボタンをクリックする。  
  - ◇ 追加する部品の位置やレベルを指定したいときは、「図形の追加」ボタンの  をクリックして、表示されるメニューから指定するとよい。
  - ◇ 右クリックメニュー>[図形の追加]からも追加できる。
- 部品図形を削除するには、削除したい図形を選択して **Delete** キーを押す。  
  - ◇ テキストウィンドウの該当する行全体を削除しても、その部品が削除される。



## 図形や項目のレベルの変更

SmartArt では、項目ごとにレベルがあり、それによって表示される位置や図形が決まっています。

- 変更したい部品図形を直接選択、[SmartArt のデザイン]タブ>[グラフィックの作成]グループの「レベル上げ」ボタンまたは「レベル下げ」ボタンをクリックする。
- または、テキストウィンドウで変更したい項目を選択して、  
**Tab** キーを押すとレベル下げ、**Shift** + **Tab** キーを押すとレベル上げとなる。



## 全体の書式の変更

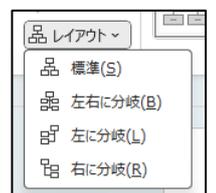
作成した SmartArt のレイアウトやスタイル・配色、その他の書式を変更できます。

- 他のレイアウトに変更するには、作成した SmartArt を選択後、  
[SmartArt のデザイン]タブ>[レイアウト]グループから選ぶ。
- 他のスタイルに変更するには、作成した SmartArt を選択後、  
[SmartArt のデザイン]タブ>[SmartArt のスタイル]グループから選ぶ。
- 全体の配色を変更するには、作成した SmartArt を選択後、  
[SmartArt のデザイン]タブ>[SmartArt のスタイル]グループ>「色の変更」から選ぶ。
- SmartArt 全体を選択後、[書式]タブから全体の書式を変更することができる。  
  - ◇ 「ワードアートのスタイル」で、文字の形や色などを変更できる。
  - ◇ 「配置」で、文章中の文字の折り返しや前面・背面を変更できる。
  - ◇ 「サイズ」で、高さや幅が指定できる。
- 変更したスタイルや配色を解除して最初の状態に戻すには、  
[SmartArt のデザイン]タブ>[リセット]グループ>「グラフィックのリセット」ボタン  
をクリックするとよい。
- ここで設定する SmartArt のスタイルや配色は、文書全体のテーマ（テーマの配色・効果）によって変わる。[デザイン]タブの「テーマ」や「配色」・「効果」の指定にも注意する。

## 個々の図形の変更

個々の部品図形ごとに位置や書式を変更することもできます。

- 変更したい部品を選択後、ドラッグすると位置やサイズを変更することができる。
- 変更したい部品を選択後、[書式]タブから書式を変更することができる。  
  - ◇ 「図形の変更」で、他の図形に変更することもできる。
- 変更したい部品を選択後、右クリックメニュー>[図形の書式設定]からも書式を変更することができる。
- 「階層構造:組織図」では、[SmartArt のデザイン]タブ>[グラフィックの作成]>「レイアウト」が有効になる。「下に図形」を持っている図形を選択して、この「レイアウト」を選ぶと、下の図形の分岐方向を指定することができる。



## [ 2 ] 脚注機能

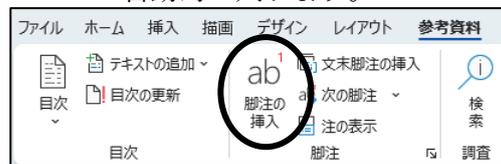
脚注とは、ページの下部や文書の末尾につける注釈<sup>1</sup>のことです。Word の脚注機能を利用すると、本文中に脚注記号を挿入するだけで、脚注用の領域が作成され、脚注を入力できるようになります。

脚注には、脚注記号と同じページ内に付ける「脚注」と、文書の末尾にまとめて付ける「文末脚注」があります。ページの下部に脚注を付ける場合、脚注は脚注記号を挿入した場所と同じページに自動的に入ります。<sup>2</sup>

### 脚注の挿入

脚注を付けるには以下のようにします。

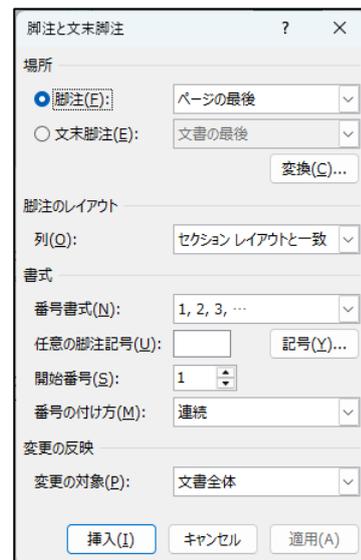
- ① 本文中の脚注を付けたい場所にカーソルを置いて、リボンの [参考資料] タブ > 「脚注」グループ > 「脚注の挿入」ボタンをクリックする。
  - ② カーソルの位置に脚注番号が自動的に挿入され、ページ下部の脚注領域にカーソルが移る。
  - ③ 脚注の文章を入力する。
- 本文中の脚注記号にマウスポインタを合わせると、脚注の内容がポップアップ表示される。
  - 本文中の脚注記号をダブルクリックすると、その脚注の位置にジャンプする。  
逆に、脚注の中で記号をダブルクリックすると、本文中のその位置にジャンプする。



### 脚注の書式変更

脚注の形式や書式を変更するには以下のようにします。

- [参考資料] タブ > 「脚注」グループの  をクリックして、[脚注と文末脚注] ダイアログボックスを表示させる。
  - ◇ 番号の形式、開始番号、番号の付け方などが指定できる。  
設定後は「適用」ボタンをクリックする。
- 脚注記号に、数字ではなく記号 \* を使うこともできる。
  - ① 本文中の脚注を付けたい場所にカーソルを置いておき、[脚注と文末脚注] ダイアログボックスを表示させる。
  - ② [記号] ボタンをクリックして、付けたい記号を選択する。<sup>P1</sup>
  - ③ [挿入] ボタンをクリックすると、脚注記号が挿入される。
- 脚注の文字には「脚注文字列」スタイルが、脚注記号には「脚注参照」スタイルが設定されている。そのため、全ての脚注や脚注記号の書式をまとめて変更したいときは、これらのスタイルの設定を変更すればよい。
  - ◇ これらのスタイルを表示するには、脚注内で右クリック > 「スタイル」を選択して、[文字/段落スタイルの設定] ダイアログボックスを表示させてやるのが早い。
  - ◇ 「脚注文字列」スタイルや「脚注参照」スタイルを選んで、[変更] ボタンをクリックすると、スタイルの変更ができる。



### 脚注の削除

- 脚注を削除するには、本文中の脚注記号を **BackSpace** キーまたは **Delete** キーで削除すればよい。
  - ◇ 脚注記号を削除すると、対応する脚注文章も自動的に削除される。

<sup>1</sup> これが脚注の例です。

<sup>2</sup> 同じページに入っていますね。

\* 脚注には数字以外の記号を指定することもできます。ここでは Symbol フォントの♣を使ってみました。

<sup>P1</sup> 今度は Wingdings フォントからⓂを使ってみました。

## 文末脚注の挿入

文末脚注を付けるには以下のようにします。

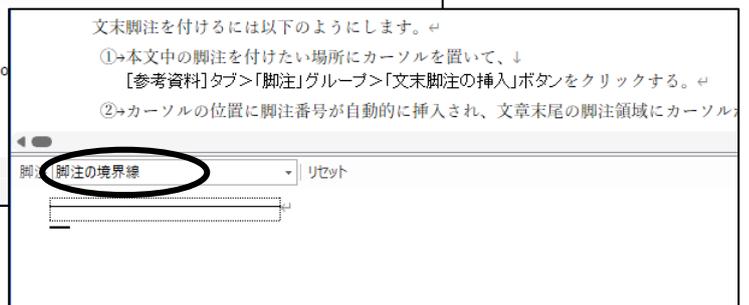
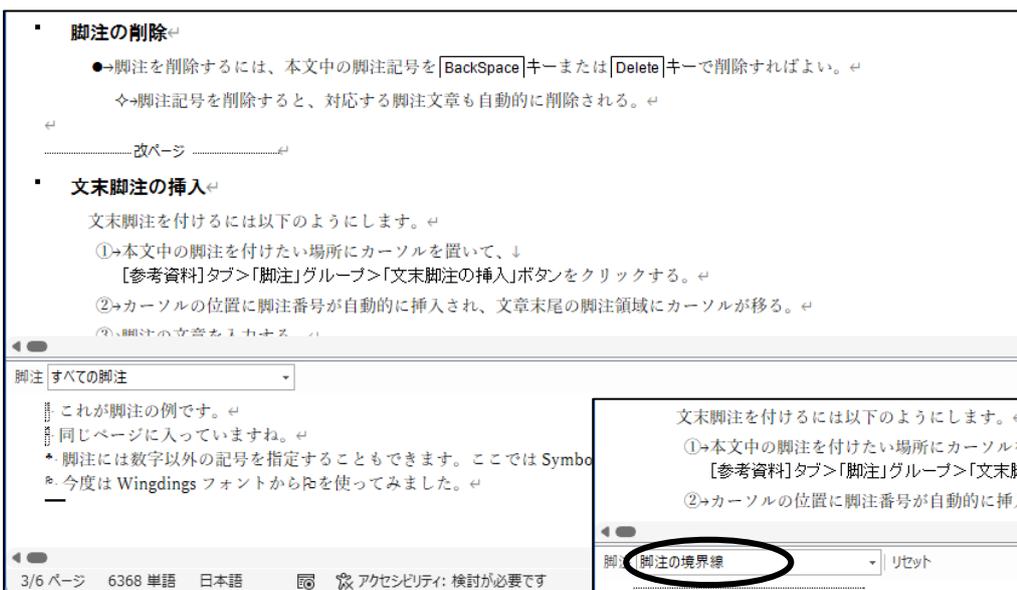
- ① 本文中の脚注を付けたい場所にカーソルを置いて、  
[参考資料]タブ>「脚注」グループ>「文末脚注の挿入」ボタンをクリックする。
  - ② カーソルの位置に脚注番号が自動的に挿入され、文章末尾の脚注領域にカーソルが移る。
  - ③ 脚注の文章を入力する。
- 文末脚注は、そのページの下に入るのではなく、文書全体の最後またはセクションの最後にまとめて入れられる。どちらにするかは、[脚注と文末脚注]ダイアログボックスで指定できる。  
[脚注と文末脚注]ダイアログボックスを表示させるには、[参考資料]タブ>「脚注」グループの  をクリックする。
  - 普通の脚注と文末脚注を無意味に混在させるのは避けた方がよい。  
普通の脚注は文章中の用語の説明に使い、文末脚注は参考文献の紹介に使う、というように用途を分けて使うことはあり得る。
  - 1 ページ中の脚注の個数が多いときや 1 個の脚注の文章が長いときは文末脚注にした方が好ましい。



## 脚注ウィンドウ枠

脚注ウィンドウを表示させると、脚注の境界線などの書式の変更ができます。

- 画面表示を「下書き」表示モードにして、[参考資料]タブ>「脚注」グループ>「注の表示」をクリックするか、または本文中の脚注記号をダブルクリックすると、脚注ウィンドウ枠が表われる。
  - ◇ 「下書き」表示モードにするには、リボンの[表示]タブ>[表示]グループから選ぶ。
  - ◇ 脚注ウィンドウ枠の一覧から「脚注の境界線」を選ぶと、境界線を変更できる。
    - 境界線を削除するには、選択して **Delete** キーを押す。
    - 別の境界線にするには、段落罫線や画像を利用するか、文字列を入力する。
    - 元の境界線に戻すには[リセット]ボタンをクリックする。



### [3] Word の便利な機能 (その6)

#### ブロック範囲の選択

縦に広がる範囲を選択したいときに使います。

- 先に **[Alt]** キーを押しながらマウスでドラッグする。

#### 文字数を数える

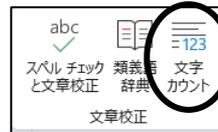
入力した文字数を数えたいときに使います。

- ① 数えたい範囲を選択する。(範囲選択しないと文書全体になる。)
- ② リボンの **[校閲] タブ > [文章校正] グループ > 「文字カウント」** を選ぶ。

- 単純な文字数だけなら、Word ウィンドウ下部のステータスバーにも表示されている。(選択範囲の文字数 / 文書全体の文字数)

☆ この部分をクリックしても、[文字カウント]ダイアログボックスが表示される。

す。最後まで読み終わる前に中止する必要がある場合、Word...  
 あっても、どこまで読んだかが記憶されます。ビデオを使うと、  
 できます。[オンライン ビデオ] をクリックすると、追加した  
 め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワ  
 なビデオをオンラインで検索することもできます。Word に用  
 ター、表紙、テキスト・ボックス・デザインを組み合わせた  
 を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイ  
 [挿入] をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の



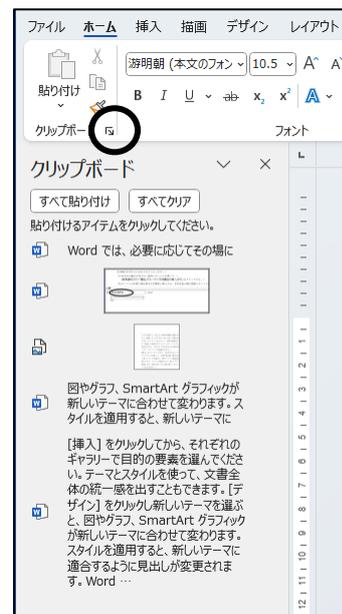
統計:	
ページ数	1
単語数	442
文字数 (スペースを含めない)	448
文字数 (スペースを含める)	455
段落数	2
行数	12
半角英数の単語数	4
全角文字 + 半角カタカナの数	438
<input checked="" type="checkbox"/> テキスト・ボックス、脚注、文末脚注を含める(E)	
閉じる	



#### Office クリップボード

「切り取り」や「コピー」で取り込んだデータはクリップボード (clip board) という場所に一時的に保管され、その後の「貼り付け」で別の場所に挿入されます。Windows の標準のクリップボード機能は一度に一つのデータしか保管できませんが、Office クリップボード機能を使うと同時に 24 個までのデータを保管できます。切り取りやコピーの順序によらず、ずっと前にコピーしたデータを貼り付けることができます。

- リボンの **[ホーム] タブ > [クリップボード] グループ** 右下の  をクリックする。文書左側に **[クリップボード] ウィンドウ** が表示される。
  - ☆ 切り取りやコピーしたデータ (Office クリップボードの内容) が順に表示されている。
  - ☆ 文書内にカーソルを置いて、挿入したいデータをクリップボードウィンドウから選ぶと、それが貼り付けられる。
  - ☆ 不要になったデータは削除もできる。
- Office クリップボードの内容は、Word だけでなく Excel や Powerpoint など他の Office アプリケーション間でも使うことができる。
- Office アプリケーションをすべて閉じると、Office クリップボードの内容は消える。ただし、最後にコピーした 1 個は Windows の標準クリップボードに残っているので、Office クリップボードにも残る。

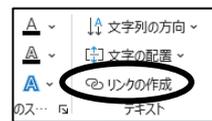


#### テキストボックスのリンク

一続きの文章をいくつかのテキストボックスに入れたい場合、テキストボックスをリンク (結合) させておくと、分割を気にせずに入力・編集ができるようになります。

- ① テキストボックスを複数作成する。リンク先のテキストボックスは空にしておく。
- ② リンクの始めになるテキストボックス (リンク元) を選択し、リボンの **[図形の書式] タブ > [テキスト] グループ > 「リンクの作成」** をクリックする。
- ③ ポインタがバケツの形  に変わるので、そのまま次につなげるテキストボックス (リンク先) 上でクリック  する。
- ④ リンクしたい個数だけ②③を繰り返す。

- リンク元のテキストボックスをあふれた文字は、自動的にリンク先のテキストボックスへ送られる。
- リンクを解除するには、リンク元のテキストボックスを選択して、**[図形の書式] タブ > [テキスト] グループ > 「リンクの解除」** をクリックする。
- テキストボックスでない図形も先に **右クリック > 「テキストの追加」** を行っておくとテキストボックスになり、同じ扱いができる。その際、図形の塗りつぶしの色と文字の色の設定に注意する。



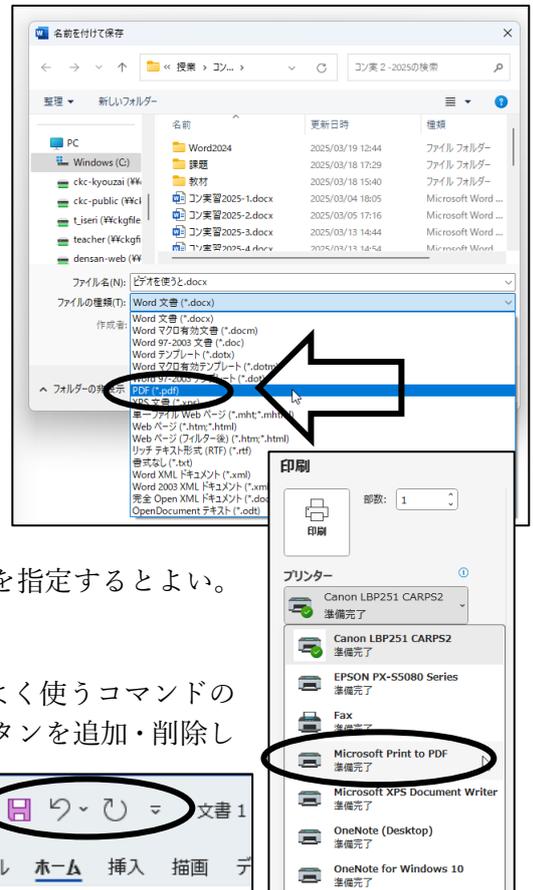
こちらがリンク元です。⇐  
 一続きの文章をいくつかのテキストボックスに入れたい場合、テキストボックスをリンク (結合) させ

せておくと、分割を気にせずに入力・編集ができるようになります。⇐  
 こちらがリンク先です。⇐

## PDF 形式で保存

PDF 形式 (Portable Document Format) は、文書を印刷イメージで閲覧・編集・保存できるファイル形式です。専用のリーダー (reader) ソフトやビューワー (viewer) ソフトがあれば、Word を持っていない人でも表示させることができ、PC や環境による表示結果の違いが少ないので、ネット上で文書をやりとりする際によく使われます。

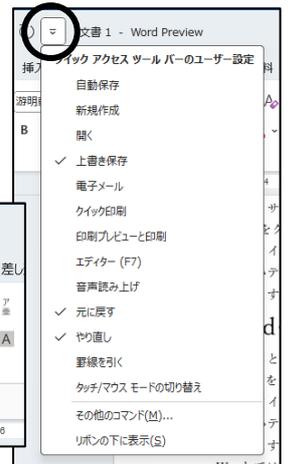
- 文書全体を PDF にしたいときは、リボンの [ファイル] タブ > 「名前を付けて保存」を選び、[名前を付けて保存] ダイアログボックスで「ファイルの種類」を「PDF」に変更する。
- [ファイル] タブ > 「エクスポート」 > 「PDF/XPS ドキュメントの作成」でも、同様に保存できる。
- 一部のページだけを PDF にしたいときは、印刷でプリンター名を「Microsoft Print to PDF」にして、印刷したいページ範囲を指定するとよい。



## クイックアクセスツールバーの設定変更

Word ウィンドウ上部にクイックアクセスツールバーがあり、よく使うコマンドのボタンが配置されています。これを表示する位置を変えたり、ボタンを追加・削除したりすることができます。

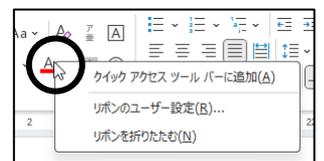
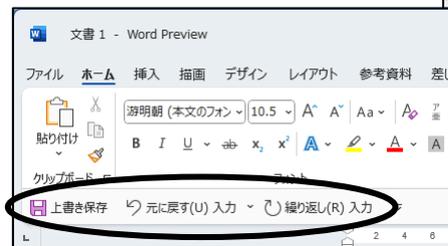
- 設定を変更するには、ツールバー右端の [ ] (クイックアクセスツールバーのユーザー設定) をクリックする。
  - ◇ 一覧に表示されているコマンドにチェックを付けると、そのコマンドのボタンがツールバーに追加される。
  - ◇ 一覧にないコマンドを追加するには、「その他のコマンド」を選び、現れるダイアログボックスから表示させたい機能を選択するとよい。
  - ◇ 「リボンの下に表示」をチェックすると、クイックアクセスツールバーがリボンより下に表示されるようになる。文章からツールバーまでの移動距離が短くなる。



## リボンの設定変更

リボンについても、表示サイズを変えたり、ボタンを追加・削除したりすることができます。

- 設定を変更するには、リボン上でマウスを右クリックし、メニューを表示させる。
  - ◇ [クイックアクセスツールバーに追加] を選ぶと、そのボタンがクイックアクセスツールバーに追加される。
  - ◇ [リボンのユーザー設定] を選ぶと、[Word のオプション] > 「リボンのユーザー設定」ダイアログボックスが現れ、各リボンにボタンを追加・削除できる。
  - ◇ 「リボンを折りたたむ」をチェックすると、各リボンがリボン名の文字だけになり、ボタンが表示されなくなる。リボン名をクリックすると、そのリボンだけ通常表示に戻る。



ウィンドウを広く使えるようになる。⇒

- ◇ 折りたたんだリボンを元に戻すには、タブ上で右クリックし、メニューの「リボンを折りたたむ」を再度クリックしてチェックを外す。
- ◇ リボン右端の「リボンを折りたたむ」ボタン [ ] でもリボンを最小化できる。元に戻すには、どれかのタブを開いてリボンを表示させた後、右端の「リボンの固定」ボタン [ ] をクリックするとよい。

